

ಅನುಬಂಧ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು
1.	ಶ್ರೀ. ದೇವರಾಜ್ ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು (ಹಂಗಾಮಿ)	<p>ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಕಾಯಿದೆ ಹಾಗೂ ಅದಿನಿಯಮಗಳ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ವಾರ್ಷಿಕ ಮುಂಗಡಪತ್ರ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸಭೆ, ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು, ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು, 2 ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳ ವಹಿವಾಟಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರ, ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಜಡ ವಸ್ತುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು, ಮೊದಲನೆ ವರ್ಷದ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ಶನಿವಾರ ತರಗತಿ ನಡೆಸುವುದು, ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿನ ನೂತನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳಿದರೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹೊರಗಡೆಯಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಮತ್ತು ಕುಲಪತಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದಂತಹ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
2.	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ, ವಿ.	ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	<p>ಪ್ರೌಢಪ್ರಬಂಧಗಳು, ವರದಿಗಳು, ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ರೆಫರೆನ್ಸ್ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಪುಸ್ತಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಹೊಸ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು, ಶನಿವಾರ ಹಾಗೂ ಭಾನುವಾರ ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಪಹಳಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

3.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಲಲಿತ, ಎಸ್.	ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಪುಸ್ತಕ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಉಪ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗೆ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಕಾಶನೆಗೆ ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು, ಹೊಸ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು, ಪುಸ್ತಕಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸೂಚೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು, ಪುಸ್ತಕಗಳ ಖರೀದಿಯ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಸುವುದು, ದಾನವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಂತಹ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಶನಿವಾರ ಹಾಗೂ ಭಾನುವಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4.	ಶ್ರೀ. ಪಾಪೇಗೌಡ, ಎಂ.	ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಚಲನಾ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡ್ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಹೊರಗಿನಿಂದ ಬರುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬಳಕೆದಾರರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕೃವಿವಿ ನೌಕರರು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬಾಕಿ/ಬೇಬಾಕಿ ನೀಡುವುದು, ಹೊಸ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪುಸ್ತಕ ವಿತರಿಸುವುದು, ಎರವಲು ಪಡೆದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮೇಲಿನ ವಿಳಂಬ ಶುಲ್ಕ, ಸಂದರ್ಶಕರ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು, ಶನಿವಾರ ಹಾಗೂ ಭಾನುವಾರ ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಪಹಳಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5.	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀಧರ ಮೂರ್ತಿ, ಕೆ.ಎಸ್.	ಹಿರಿಯ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಸಹಾಯಕ	ಹೊಸ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸುವುದು, ಹೊಸ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಕ್ಯಾಟಲಾಗ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು, ಕ್ಯಾಟಲಾಗ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು, ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಟಾಕ್ ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಹಾಕುವುದು, ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ ಬರೆಯುವುದು, ಎಸ್‌ಸಿ ಮತ್ತು ಎಸ್‌ಟಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು, ಶನಿವಾರ ಹಾಗೂ ಭಾನುವಾರ ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಪಹಳಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6.	ಶ್ರೀಮತಿ. ರೆಹನಾ ಬೇಗಂ	ಸಹಾಯಕಿ	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಸರಕು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು, ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ನೇಮಕಾತಿ, ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

7.	ಶ್ರೀ. ಸಚಿನ್, ಕೆ.ಸಿ.	ಸಹಾಯಕ	ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿನ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು, ಸರ್ವರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಅನುಪಮ, ಬಿ.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿನ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲೇಖನು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡ್ ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವರದಿಗಳನ್ನು ಓಸಿಎಲ್‌ಸಿಗೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9.	ಶ್ರೀಮತಿ. ವೆಂಕಟಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ, ಹೆಚ್.ಎಂ	ಪರಿಚಾರಕಿ	ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ತರುವುದು. ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು, ಟಪಾಲು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ತರುವುದು, ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಲೇಬಲ್ ಅಂಟಿಸುವುದು, ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಮುದ್ರೆ ಹಾಕುವುದು, ಶನಿವಾರ ಮತ್ತು ಭಾನುವಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10.	ಶ್ರೀ. ಶಿವಣ್ಣ, ಕೆ.	ಹಿರಿಯ ಪೌಲ್ಟಿ ಅಟೆಂಡರ್	ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕುಳಿತು ಓದುವ ಟೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವುದು, ಪುಸ್ತಕ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿನ ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಚಲನವಲನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು, ಶನಿವಾರ ಹಾಗೂ ಭಾನುವಾರ ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಪಹಳಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11.	ಶ್ರೀ. ಗಣೇಶ	ಹಿರಿಯ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕ	ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕುಳಿತು ಓದುವ ಟೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವುದು, ಪುಸ್ತಕ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿನ ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಚಲನವಲನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಶನಿವಾರ ಹಾಗೂ ಭಾನುವಾರ ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಪಹಳಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12.	ಶ್ರೀ. ಬೈಲಾಂಜಿನೇಯ	ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕ	ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ರೆಫರೆನ್ಸ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕುಳಿತು ಓದುವ ಟೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವುದು, ಪುಸ್ತಕ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿನ

			ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಚಲನವಲನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು, ಶನಿವಾರ ಹಾಗೂ ಭಾನುವಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
13.	ಶ್ರೀಮತಿ. ನಾಗರತ್ನ, ವಿ.	ಪರಿಚಾರಕಿ	ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಲೇಬಲ್ ಅಂಟಿಸುವುದು, ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಮುದ್ರೆ ಹಾಕುವುದು ಹಾಗೂ ಶನಿವಾರ ಮತ್ತು ಭಾನುವಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
14.	ಶ್ರೀ. ಉಮೇಶ್, ಆರ್.	ಸಂದೇಶವಾಹಕ	ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕುಳಿತು ಓದುವ ಟೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವುದು, ಪುಸ್ತಕ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿನ ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು, ಟಪಾಲು ತರುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಚಲನವಲನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು, ಶನಿವಾರ ಹಾಗೂ ಭಾನುವಾರ ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಪಹಳಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
15.	ಶ್ರೀ. ಬೇಗೂರಯ್ಯ	ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕ	ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಬಂಧಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕುಳಿತು ಓದುವ ಟೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವುದು, ಪುಸ್ತಕ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿನ ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಚಲನವಲನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಶನಿವಾರ ಹಾಗೂ ಭಾನುವಾರ ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಪಹಳಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು